

Etude de cas : **Banc de cour de récréation**

Photo prise dans la cour d'une école élémentaire



Vous allez considérer que vous entrez dans une école que vous n'avez pas l'habitude de fréquenter. Vous entrez dans cette école à l'occasion d'**une réunion de directeurs**, ou bien vous venez **rencontrer un collègue** enseignant dans son école et vous constatez la situation ci-dessus car « *on voit toujours mieux les défauts chez les autres plutôt que chez soi !* ».

Ou bien vous êtes **un parent d'élève** ayant son enfant scolarisé dans cette école et vous constatez la situation ci-dessus car « *vous êtes plus exigeant pour les conditions d'hygiène et de sécurité de vos enfants que pour vos propres conditions de travail !* ».

Vous allez donc prendre une fiche du Registre Santé et Sécurité au Travail dans le présentoir qui se trouve dans le hall d'entrée de l'école (ou bien vous demandez une fiche au directeur) et vous allez compléter un « Relevé d'observation ».

Informations complémentaires à la photo

Dans la cour de l'école, il y a quatre bancs. Le banc concerné se trouve contre le grillage de la clôture nord.

Au niveau de la stabilité du banc, un contrôle au toucher met le banc en mouvement dans le sens de la longueur, avec une amplitude de 10 à 20 cm.

Après contrôle visuel des pieds du banc, on constate que la fixation est détériorée.

Pendant la récréation, il a été constaté que ce banc était utilisé.

Relevé d'observation ou de problème

Concernant : **Les événements accidentels :**

Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ; presque accident

Les risques et/ou les améliorations des conditions de travail

Coordonnées de l'école :

Nom de la circonscription :

Numéro RNE de l'école : Ecole Maternelle Ecole Elémentaire

Nom de l'école :

Adresse postale :

Code postal et Ville : Tél : Fax :

Adresse électronique de l'école (s'il y en a) :

Prénom et NOM de l' Assistant de prévention de circonscription : Mme ou M

.....

► Observation relevée ou problème posé (*un seul cas par fiche*) :

Si besoin, voir le dossier d'information et la fiche « **Un registre pour quoi faire ?** » auprès du directeur d'école

Événement accidentel (Accident corporel et/ou matériel ; accident bénin ou presque accident)

X Risque et Amélioration des conditions de travail

.....
..Dans la cour, il manque une planche sur l'assise d'un banc ; et en plus les fixations au sol sont détériorées et les enfants continuent à l'utiliser

► Description précise du lieu :

Le banc concerné se trouve contre le grillage de la clôture nord.

► Propositions de solutions ou suggestions :

Interdire l'accès au banc dans l'attente de le réparer.

Autres informations apportées ou commentaires :

.....

.....

Coordonnées de la personne qui a rempli cette fiche :

(L'anonymat est admis sous réserve que les informations apportées soient constructives)

Prénom et NOM : Mme ou M

en qualité ou fonction de :

Date : ...

Signature : **OK**

Nom de l'école : Ville : Dpt :

Suites données au Relevé d'observation ou problème

(Qui se trouve au verso de cette feuille)

Première lecture de cette fiche, en date du :

par le directeur d'école (Prénom et NOM) : Mme ou M

Selon le **degré d'urgence** ou de **gravité potentielle**, le directeur décide et met en œuvre,
soit immédiatement *soit dans la journée* *soit dans les 2 à 3 jours*

Les MESURES CONSERVATOIRES ou les améliorations suivantes :

Prévenir les personnels de ne plus utiliser ce banc.

Baliser le lieu pour empêcher les élèves d'utiliser ce banc

Si la DASH-CT (ou une autre structure) a été consultée à titre de conseil pour aider à définir les **mesures conservatoires**, vous noterez ci-dessous le nom de la personne et de la structure, et le moyen de contact (Tél, fax, courriel, ...) :

Les suites données pour RESOUDRE LE PROBLEME

Le directeur notera ici un résumé des suites données : contacts téléphoniques, courriers et télécopies envoyés et reçus, autres avancées ..., et il joindra à cette fiche une copie des documents concernés :

► Date : Suites données :

.....

► Date : Suites données :

.....

► Date : Suites données :

.....

► Date : Suites données :

.....

Si nécessaire, PROBLEME SOUMIS au prochain CONSEIL D'ECOLE

Date de la précédente réunion : Prochaine réunion prévue le :

Conclusion de la fiche : La fiche sera considérée comme « terminée » lorsque le problème aura été résolu définitivement ou lorsque l'amélioration aura été considérée comme significative.

Date : ...

Signature du directeur d'école : OK

Commentaires sur les « Suites données », au verso de la fiche

1) les « Mesures conservatoires »

Relire la **page 15** du dossier « Mise en place et exploitation du registre santé et sécurité au travail » pour vérifier l'adéquation des mesures conservatoires.

2) Les « Suites données pour résoudre le problème »

Un coup de téléphone (à la mairie), c'est bien. Un fax qui précède ou suit de près le coup de téléphone, c'est mieux. Le téléphone permet d'avoir un **contact direct** avec une personne identifiée, de s'assurer qu'on a réussi à la convaincre d'agir, de s'assurer des **délais** dans lesquels l'action sera mise en œuvre, ...

Le fax qui accompagne le coup de téléphone permet de garder une **trace écrite** du contact.

Le fax peut-être simplement la reproduction de la fiche « recto-verso »

Si le **délai** promis n'est pas respecté, on va retéléphoner (à la mairie) sans se fâcher mais pour être informer du nouveau **délai** ...

3) Autres commentaires sur la résolution de ce problème :

Le directeur avait effectivement vu ce banc dégradé à son arrivée dans l'école, mais il avait eu d'autres priorités pédagogiques et légitimes.

A l'occasion du traitement de ce problème, il a recherché des informations sur cette dégradation, auprès des personnels présents dans l'école depuis plusieurs années. Il a cherché à savoir si ce problème avait déjà été signalé :

- Auprès de quelles personnes ou de quelles structures ?
- Sous quelles formes (oralement, documents écrits, traçabilité) ? A quelles dates ?
- Quelles ont été les réponses données ? Avec quelles échéances ?
- Comment se fait-il que ce problème n'avait pas encore été résolu ?

Informations recueillies par le directeur auprès des personnels municipaux et enseignants :

Le directeur en poste l'an passé avait signalé le problème à la mairie, mais sa demande n'a pas été suivie d'effet ; aucun élément matérialisant cette demande n'a été retrouvé (ni courrier, ni fax, ni inscription sur le cahier de suivi des petits travaux avec le factotum, ...).

Pour aller plus loin avec la démarche d'évaluation des risques :

Le banc étant maintenant réparé, il reste encore à se poser une question :

Faut-il prévoir une **surveillance des matériels et mobiliers**?

Ne pas attendre pour prendre les mesures conservatoires ?

Empêcher les élèves de détériorer les matériels et matériaux à l'occasion de jeux de cours ou d'activités pédagogiques.

Faire un diagnostic régulier avec la mairie.

....

La démarche d'EVALUATION DES RISQUES :

➤ Imaginer les **EVENEMENTS ACCIDENTELS** qui pourraient survenir ou les **NUISANCES** engendrées par cette situation

Relire la page 12, paragraphe 2-1, du dossier « Mise en place et exploitation du registre hygiène et sécurité » et essayer de répondre aux questions suivantes (en se mettant à plusieurs, on est plus créatif !)

Attention, la description d'un événement accidentel correspond à la description d'un **événement non désiré, brutal et très rapide**. La description d'un événement accidentel ne doit pas être confondue avec la description des conséquences de l'événement accidentel (les blessures).

S'il n'est pas possible d'imaginer un événement accidentel, une situation peut néanmoins engendrer une « **NUISANCE** » qui est toujours étalée dans le temps ; dans ce cas, on peut accompagner la description de la nuisance par ses conséquences.

Description d'un **EVENEMENT ACCIDENTEL** possible ou d'une **NUISANCE** :
Événement accidentel : Un enfant ou un adulte chute du banc

Description d'une **NUISANCE** :.....

Conséquences possible pour les individus (blessure physique ou atteinte à la santé) ?
Blessure physique...

➤ Définir les **RISQUES** pour un individu ?

Si vous avez été capable de décrire un accident potentiel, la définition du risque sera plus facile à partir du modèle de phrase suivante :

« *Risque pour un individu de (noter ici la définition de l'événement accidentel) »*
Risque pour un individu (enfant ou adulte) de chute de hauteur

On peut aussi se poser la question suivante :

Quels sont les **risques pour l'intégrité des éléments matériels environnants** ? Le propriétaire des locaux appréciera qu'on se préoccupe aussi de l'intégrité des locaux qu'il met à notre disposition !
Risque de dégradation des mobiliers urbains.

Pour **ESTIMER LE RISQUE**, on peut se poser deux questions :

Combien d'individus pourraient être confrontés à ce risque ?

Combien de fois par jour ou par mois, ces individus pourraient-ils être confrontés à ce risque ?

➤ Identifier et définir le **DANGER** ou le PHENOMENE DANGEREUX

Pour identifier et définir la notion de danger, il faut se poser la question « *Quel est le danger à l'origine du risque* » (il s'agit bien du risque qu'on vient de définir)

Le danger étant défini, on peut souvent compléter sa définition avec la question suivante :
Quel est le niveau de ce danger ?

Lorsqu'il y a un risque et qu'il n'y pas encore eu d'accident, il faut être bien conscient que la probabilité d'accident ne cesse de se rapprocher ; c'est mathématiquement vérifié, et malheureusement vérifié aussi par la réalité !

On ne sait pas quand ça va arriver, on ne sait pas sur qui ça va tomber, on ne sait pas si les conséquences seront graves ou bénignes, mais ça va arriver si on ne fait pas de prévention

a) Le directeur identifie le danger, le risque et les conséquences possibles :

Le directeur peut contacter l'Assistant de prévention de circonscription si besoin, qui peut contacter le Conseiller de prévention départemental ou la DASH-CT si besoin.

Pour commencer, il faut imaginer un (ou plusieurs) **scénario** dans lequel un (ou plusieurs) individu « fait irruption » dans la situation à traiter.

Comment la situation va t'elle évoluer ? Que pourrait-il se passer ? Quels événements pourraient arriver ? Quelles pourraient être les conséquences liées à la « présence » d'un individu dans cette situation ?

Il est assez facile d'imaginer ce qui pourrait se passer si un individu « faisait irruption » dans la situation à traiter ; il est également assez facile d'imaginer les conséquences qui pourraient arriver

➤ La définition des risques se trouve dans les diverses réponses aux deux questions suivantes :

Quels sont les risques pour l'intégrité physique des différents individus qui pourraient entrer en relation avec ces déchets (contact, ingestion, inhalation, ...de manière permanente, fréquente ou occasionnelle) ? »

Les réponses seront sous la forme : « Pour ce type d'individu, il y a un risque de »

Quels sont les risques pour l'intégrité des différents éléments matériels qui entreraient en relation avec ces déchets (contact permanent, fréquent ou occasionnel) ? »

Les réponses seront sous la forme : « Pour ce type d'élément matériel, il y a un risque de »

➤ La définition du danger se trouve dans la réponse à la question suivante :

Quel est le danger qui est à l'origine du risque de ..

.../...

➤ **Les risques :**

Risques de blessure pour un personnel ou un élève, à la suite d'une contact avec ce banc. On peut ensuite imaginer différents cas particuliers, si nécessaire pour convaincre.

➤ **Le danger qui est à l'origine du (ou des) risque :**

Le danger, c'est le banc en état avancé de dégradation.

Rappelons que c'est sur le danger qu'il faut agir en priorité

b) Le directeur recherche et met en œuvre les MESURES CONSERVATOIRES :

Relire la **page 10 du registre** et s'assurer du choix des meilleures mesures conservatoires.

Voici quelques propositions (certaines pouvant être combinées) :

➤ *Interdire l'ouverture l'accès au banc en balisant la zone.*

➤ *Mettre une affiche de 20cm sur 30cm « Attention NE PAS UTILISER, accès interdit »,*

➤ *Assurer une surveillance renforcée de cette zone, lorsque des élèves ou des adultes sont présents dans l'école*

c) Le directeur communique avec les personnes et structures concernées

et note sur les suites données à la résolution du problème :

➤ *Si le directeur connaissait déjà ce problème, et s'il l'avait déjà signalé : il va reprendre le traitement à partir des démarches déjà effectuées et faire la démarche suivante.*

➤ *Si le directeur n'avait pas eu connaissance de ce problème,*

➤ *Soit par téléphone et la mairie répond qu'un agent municipal viendra dans la journée enlever ce produit. Si le lendemain, les déchets sont toujours là, il rappelle et envoie un fax de confirmation.*

➤ *Soit par téléphone et la mairie répond qu'un agent municipal va venir dans quelques jours pour enlever les déchets. Dans ce cas, le directeur envoie un fax de confirmation à la mairie. Si les délais ne sont pas respectés, il rappelle par téléphone en insistant.*

➤ *Soit par courrier avec une photo numérique jointe ; il téléphone **trois jours après** pour avoir des informations sur les suites données à sa lettre.*

et ainsi de suite jusqu'à la conclusion de la fiche.

➤ **A partir de Novembre 2011**, avec la mise en ligne de l'application informatique académique **GERE (Gestion de l'Evaluation des Risques dans une Ecole)**

Le directeur devra consigner ces mesures (techniques, organisationnelles et humaines) dans une fiche d'évaluation de l'application.

Ceci permettra de mettre à jour son document unique qui avec la fiche synthèse sera présenté chaque année en conseil d'école.